



## **מכרז פומבי**

**מנהל/ת מחלקת נוער ברשות**  
(המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)

### **תיאור התפקיד:**

הובלת מערך החינוך הבלתי פורמאלי ברשות המקומית בממשק עם מערכת החינוך הפורמאלית. עיקרי התפקיד:

קידום וניהול החינוך החברתי לנוער ברשות המקומית – במועצה וביישובים, כולל:

1. איתור צרכים ואיסוף מידע לצורך קביעת יעדים לתוכנית העבודה ובניית תכנית עבודה.
2. ניהול תקציב המחלקה ובקרה אחר ביצועו.
3. פרסום ושיווק המחלקה.
4. שיתופי פעולה עם יחידות ברשות לקידום פעילות הנוער ועם פרויקטים רשותיים בתחומים רלוונטיים.
5. ליווי והדרכת צוותי החינוך החברתי ביישובים.
6. הובלת פעילות הפנאי של בני הנוער.
7. ניהול ואחריות על תנועות הנוער ביישובים.
8. קשרי עבודה עם מפקחי מינהל חברה ונוער במשרד החינוך.
9. פיתוח התנדבות ומעורבות של בני נוער בקהילה.
10. השתלבות במערך החירום הרשותי.

**כפיפות:** ראש המועצה.

**הנחיה מקצועית:** מנהל המתניס.

### **דרישות התפקיד:**

1. **השכלה:** תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: חינוך בלתי פורמלי, חינוך, עבודה קהילתית, מדעי החתנהגות, מינהל חינוכי. יועדו בעלי תואר ראשון בחינוך בלתי פורמלי ובמינהל חינוכי.
2. **הכשרה:** סיום קורס הכשרה למנהל יחידת נוער, בהיקף של 188 שעות לפחות, אשר מארגן משרד החינוך או מי מטעמו. אדם שלא סיים קורס זה יחויב לסיים בהצלחה קורס הכשרה למנהל יחידת נוער של משרד החינוך בתוך 18 חודשים מיום כניסתו לתפקיד.
3. **ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של 3 שנים בתפקידים של הוראה או הדרכה, במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמאלי, בתנועות הנוער, בשירות לאומי או בשירות צבאי, או במערכת החינוך העל-תיכונית או במערכת ההשכלה הגבוהה.
4. **ניסיון ניהולי:** ניסיון ניהולי של שנה אחת לפחות, הכרוך בהפעלה של כוח אדם ותקציבים, במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמאלי או במערכת החינוך העל-תיכונית או במערכת ההשכלה הגבוהה.



#### **דרישות נוספות:**

1. **שפות:** עברית ברמה גבוהה. ידע באנגלית.
2. **יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה - OFFICE.
3. רישיון נהיגה בתוקף.

#### **מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:**

1. ניהול צוותי עבודה.
2. עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
3. עבודה עם נוער.

**כישורים אישיים נדרשים:** יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח. יכולת הכנה וניהול תקציב. יכולת ניהול משא ומתן. יכולת פיתוח והפעלת פרויקטים. יכולת ניהול והפעלת צוות עובדים. יכולת לקיים תקשורת תקינה עם עובדים, בעלי תפקידים, מוסדות וארגונים.

**רישום פלילי:** אישור המשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד החינוכי.

#### **מסגרת העבודה:**

היקף משרה: 100% משרה.  
חווה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.  
תחילת עבודה: מיידי.  
תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות.

**ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 31/12/17 בשעה 12:00**  
**לידי הדסה אטיאס בבניין המועצה או בדוא"ל: [adasa@sng.org.il](mailto:adasa@sng.org.il)**

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים ותצלומי תעודות רלוונטיות, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.  
**הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.**  
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

**משאבי אנוש - שער הנגב**